

チーム運営委員役割表

1. 注意事項

会場設営 第一試合の両チーム運営委員は会場運営責任者（実施委員）から指示を受け設営の指示を行う。
（設営は**試合開始 60 分前に終了**すること。）

最終試合の両チーム運営委員は運営責任者（実施委員）から指示を受け後片付けの指示を行う。

ミーティング 運営ミーティング（準決勝まで）及び、マッチコーディネーションミーティング（準決勝からは**試合開始の 60 分前**に大会本部で行う。

メンバー表 メンバー表（本部、審判、対戦相手、自チームの 4 枚提出・ベンチ入りの 20 名以外は斜線を引き）を**試合開始 60 分前まで**に運営責任者（実施委員）もしくはマッチコミッショナーに提出すること。

選手証・審判証 当年度の選手証及び審判証または電子選手証及び電子審判証を**試合開始 60 分前まで**に運営責任者（実施委員）もしくはマッチコミッショナーに提出すること。**（本人の顔写真が貼っているか、事前登録表の登録番号・背番号・氏名など間違いないか確認する。※登録と相違がある場合、提示しない場合は出場できません。）**

公式記録 準々決勝から各チームの運営委員は試合の公式記録を各 1 枚作成する。
（1 回戦～5 回戦まで公式記録作成は行わない。）

交代用紙 交代用紙は実施委員会で用意し、運営ミーティング及びマッチミーティング時にお渡し致します。

試合球 1～5 回戦の試合球は両チーム各 1 球の持ち寄りとしますが、出来るだけ新品のボールを用意して下さい。（試合会場によっては試合球を 2 個ずつお願いすることがあります。アルビレージ等）
準々決勝からは、大会側で用意します。（決勝戦のみ 7 球使用するマルチボールシステムを採用）

ユニフォーム 運営ミーティングもしくはマッチミーティング時に主審が決定する。
（ユニフォームは GK 含め、シャツ、パンツ、ストッキングを**正、副両方持参**して下さい。）

一発退場時の事情聴取 一発退場が出た場合は、**退場者本人に対しての事情聴取を行います**ので、試合終了後に運営責任者まで来るよう促して下さい。

事項の周知徹底 以上の注意事項、運営ミーティング及びマッチミーティングでの確認事項を**選手とチーム役員(審判員含む)全員に対して周知徹底を行う**こと。

2. 運営ミーティング及びマッチミーティング 確認事項

- ・出席者の確認（運営責任者及びマッチコミッショナー・審判団・運営委員・監督又はキャプテン）
- ・追加登録選手の確認、 ・出場停止選手の確認
- ・ユニフォームの確認
- ・競技時間の確認（時間内に決しない場合の確認）
- ・競技場の確認
（競技場内外の確認、本部・ベンチの確認、試合前、試合中ウォーミングアップ場所の確認）
- ・試合球は代表者ミーティング終了後すぐに審判団へ提出
- ・試合前のメンバー及び用具の確認は試合開始 5 分前にピッチ脇で行う。（時間厳守）
- ・ハーフタイムのピッチ内アップはサブ選手（ビブス着用）と役員のみで、ボールの使用は可能。
- ・試合中、控え選手のウォーミングアップ場所の確認
- ・補助役員の確認（ボールボーイ、担架、得点板）
- ・その他
- ・主審より一言
- ・運営責任者及びマッチコミッショナーより一言